

# 尾花沢市持続可能な観光計画策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、標記業務について、委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザル方式の要件、手続き、審査等について、必要な事項を定めるものとする。

## 1. 業務概要

### (1) 業務名称

尾花沢市持続可能な観光計画策定支援業務委託

### (2) 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### (3) 業務の目的、内容

別添「尾花沢市持続可能な観光計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

### (4) 契約上限額

4,700千円（消費税及び地方消費税含む。）

なお、参考見積の金額が契約上限額を超過した場合は、失格とする。

## 2. 担当課

尾花沢市 商工観光課 観光物産係

〒999-4292 山形県尾花沢市若葉町一丁目2番3号

電話：0237-22-1111（代表） FAX:0237-22-3222

電子メール shoko@city.obanazawa.yamagata.jp

## 3. 参加資格要件

本業務の企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しないこと。
- (2) 尾花沢市建設工事等請負業者指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 尾花沢市暴力団排除措置実施要領（平成24年11月制定）に定める排除措置対象者でないこと。
- (4) 東北地方又は関東地方に本社（支社）、本店（支店）、営業所を有すること。
- (5) グループで参加する場合、次のア～エを満たしていること。

ア グループの適切な名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表団体、構成団体の変更は原則として認めない。

イ 企画提案参加願にグループの概要（グループの名称、代表団体、構成団体の名称、所在地、連絡先等）が分かる書類（任意様式）を添付すること。

ウ グループの構成団体が別のグループと重複して構成団体となることや単独での参

加は認めない。

エ グループの構成団体すべてが、上記（１）から（４）の要件を満たすこと。

#### 4. 実施スケジュール

委託者の選定は下記のスケジュールで行うものとする。

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| (1) 公募受付開始       | 令和6年6月28日(金) |
| (2) 質問書提出期限      | 令和6年7月5日(金)  |
| (3) 質問回答期限       | 令和6年7月10日(水) |
| (4) 企画提案参加願等提出期限 | 令和6年7月11日(木) |
| (5) 辞退届提出期限      | 令和6年7月16日(火) |
| (6) 企画提案書等提出期限   | 令和6年7月17日(水) |

※多数の参加表明があった場合には、提出書類による1次審査を実施する。

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| (7) 企画提案プレゼンテーション(2次審査) | 令和6年7月26日(金) |
| (8) 審査結果通知              | 令和6年7月下旬     |

#### 5. 企画提案参加願等の提出

本業務のプロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより企画提案参加願を提出するものとする。

- |          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| (1) 提出書類 | ①企画提案参加願(様式1)<br>②事業者概要(様式1-1)<br>③誓約書(様式2)<br>④業務実績書(様式5)      |
| (2) 提出期限 | 令和6年7月11日(木)午後5時                                                |
| (3) 提出先  | 「2. 担当課」のとおり                                                    |
| (4) 提出部数 | 各1部                                                             |
| (5) 提出方法 | 持参(土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時～午後5時まで)又は<br>郵送(ただし、書留郵便に限る。提出期限まで必着のこと。) |

#### 6. 質問書の提出及び回答

要領及び仕様書の内容について不明な点がある場合、質問書の提出及びそれに対する回答は次のとおりとする。

- |          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| (1) 提出書類 | 質問書(様式3)                                                |
| (2) 提出期限 | 令和6年7月5日(金)午後5時                                         |
| (3) 提出先  | 「2. 担当課」のとおり                                            |
| (4) 提出方法 | 電子メールによる                                                |
| (5) 回答方法 | 質問に対する回答は、参加予定者全員に対して電子メールにて行う。<br>(令和6年7月10日(水)午後5時まで) |

## 7. 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類 ①企画提案書(様式4) ※①'企画提案内容(任意様式)を付帯すること。  
②工程表(任意様式)  
③経費見積書(様式6)
- (2) 提出期限 令和6年7月17日(水)午後5時
- (3) 提出場所 「2. 担当課」のとおり
- (4) 提出部数 ①企画提案書(様式4)及び③経費見積書(様式6)は1部  
①'企画提案内容(任意様式)及び②工程表(任意様式)は13部
- (5) 提出方法 本要領「5.(5)」に同じ

## 8. 企画提案書等の作成要領

企画提案書等は、「持続可能な観光推進計画策定支援業務委託仕様書」を熟読の上、次に定めるところにより作成すること。

### (1) 企画提案書

企画提案書(様式4)に付帯する企画提案内容(任意様式)はA4サイズを使用し、表紙、目次、本編(提案内容)により構成するとともに、できる限り平易な表現(図表等を含む。)で作成すること。ただし、審査の公平を期すため、会社名等の表示や提出者が特定される表現はしないこと。

なお、当該業務が本市にとって最大限の成果を上げることができるよう、仕様書に示す要求項目に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を十分に発揮した企画提案を行うこと。

### (2) 本編(提案内容)

次の項ごとに簡潔に記載すること。

#### ①業務の実施体制

※業務に係る人員配置や協力体制などを記載すること。

#### ②業務の実施計画及び実施スケジュール

#### ③業務責任者、担当者(予定)の略歴及び実績

#### ④独自の提案事項

※各種データ収集・分析の手法、対策案検討の手法、住民参画の手法、現時点で想定される対策案の具体例などについて記載すること。

### (3) 経費見積資料

当該業務に必要なすべての経費を積算し、その内訳(任意様式)を添付すること。なお、経費見積資料は、失格事項の確認及び審査に使用する。

## 9. 審査・決定

### (1) プレゼンテーションの実施

- ①期 日 令和6年7月26日(金)午後予定

- ②時間及び場所 企画提案書を提出した者に後日通知する。
- ③説明時間 一提案者につき企画提案書等の説明を25分、質疑応答を15分とする。(準備及び片付けの時間は含まない。)
- ④出席者 一提案者につき5名までとし、業務責任者となる予定の者は、原則出席すること。
- ⑤その他
  - ・企画提案書等の説明においては、既に提出済みの企画提案書内容に従って説明を行うこととし、追加資料の提出は認めない。
  - ・ノートパソコン等の使用は許可するが、企画提案書等の要点をまとめたり、イメージを伝えたりする場合に使用するものとし、企画提案書等がない提案を新たに盛り込むことは認めない。
  - ・説明に要するプロジェクター及びスクリーン、HDMIケーブルは本市が用意する。説明者が使用する機器等があれば提案者が用意すること。

(2) 審査体制

本プロポーザル方式による業者の選定は、当市で選任した委員により組織する「尾花沢市持続可能な観光計画策定支援業務委託公募型プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)」が行う。

(3) 審査方法

応募者から提案された企画提案書をもとに、審査委員会がプレゼンテーション及びヒアリングを通して、「(4) 審査基準」に基づき総合的に評価し、最優秀提案事業者を選定する。なお、応募者が複数の場合でも提出された全ての提案が基準を満たさないと判断した場合は、最優秀提案事業者を特定しない場合がある。

また、プレゼンテーション及びヒアリングは企画提案書等の受付順に行い、非公開とする。

(4) 審査基準

ア 審査委員会における評価項目及び配点は、次のとおりとする。(5段階評価)

| 評価項目            | 評価基準                                                                 | 配点<br>(最低水準) |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 業務遂行能力<br>(25点) | 本業務を遂行するにあたって、業務責任者が配置されており、想定外の問題にも柔軟に対応できる実施体制(組織体制)となっているか。       | 5(3)         |
|                 | 本業務及び提案内容を遂行するにあたって、無理がなく実現性が高い実施計画及びスケジュールが組まれているか。                 | 5(3)         |
|                 | 本業務及び提案内容を遂行するにあたって、必要な知識、能力、経験(実績)を有した担当者が配置されており、十分な伴走支援体制となっているか。 | 15(9)        |

|                 |                                                                      |       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| 企画提案内容<br>(45点) | 各種データの収集・分析について、本市（特に銀山地区）の特徴を理解した上で、専門性や経験を生かした具体的に効果的な手法が提案されているか。 | 15(9) |
|                 | 対策案検討、住民参画について、本市（特に銀山地区）の特徴を理解した上で、専門性や経験を生かした具体的に効果的な手法が提案されているか。  | 15(9) |
|                 | 本計画策定の意義を理解しており、本市にとって最大限の成果を上げる計画の完成が期待できるか。                        | 15(9) |
| 取組姿勢<br>(20点)   | 分かりやすく熱意あるプレゼンテーションとなっていたか。                                          | 10(6) |
|                 | 質疑応答への対応は的確であったか。                                                    | 10(6) |
| 価格<br>(10点)     | (最も安価な業者の見積金額/当該業者の見積金額)<br>×10点 ※小数点以下第1位四捨五入                       | 10    |
| 合 計             |                                                                      | 100   |

イ 各審査委員の評価点（合計）の平均により参加者の順位を決定し、1位となった参加者を最優秀提案事業者とする。なお、同点により1位となる参加者が複数の場合は、協議により最優秀提案事業者を決定する。

ウ 評価点（合計）の平均が1位であっても、最低水準点を設けた項目において、最低水準点以下（各審査委員の評価点の平均）が1つでもあれば、最優秀提案事業者とはしない。

エ 参加者が1者（グループ含む）であっても審査を行い、最低水準点を設けた項目において、各審査委員の評価点の平均が最低水準点以上であれば、最優秀提案事業者とする。

#### (5) 審査結果

審査結果については、全ての提案参加者に対して企画審査結果通知書（様式7）により通知するとともに、市公式ホームページで公表する。その際、個々の評価に関する内容は公表しない。

#### (6) 審査結果に関する説明

当該結果について説明を求める場合は、次によるものとする。

- ①提出書類 任意様式（A4サイズ）
- ②提出期限 通知のあった日から起算して5日後（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午後5時
- ③提出場所 「2. 担当課」のとおり
- ④提出部数 1部
- ⑤提出方法 電子メールにて

(7) 審査結果の説明に対する回答

説明を求めることができる最終日から起算して5日(土曜日、日曜日及び祝日を除く)以内に、電子メールにより回答する。

(8) その他

本審査に対する異議の申し立ては、一切受け付けない。

## 10. 契約の締結

本プロポーザルは、本業務の履行に最も適した契約の相手方を選定するものであることから、具体的な業務については、企画提案内容等に記載された内容を反映しつつ、本市との協議を経て実施するものとする。そのため、最優秀提案事業者に選定されたものは、本市と経費縮減や機能向上に向けた協議を行い、契約締結の準備が整い次第、随意契約により契約を締結する。ただし、最優秀提案事業者が「3. 参加資格要件」を満たさないと判明した場合、及び「11. 失格事項」に該当した場合は、契約を締結しない。この場合、次点者と協議を行うものとする。

なお、契約締結に関する事務は、尾花沢市契約に関する規則の定めるところによる。

## 11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「7. 企画提案書等の提出」に記載の期限までに書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 見積書が契約上限額を超えている場合
- (4) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合

## 12. その他

- (1) 参加に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提案者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出書類の変更は、提出期限後において一切認めない。
- (5) 参加申し込み後に辞退する場合は、辞退届(様式8)を提出するものとする。